MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Armando
*Apellido paterno:	Rivera
*Apellido materno:	Durán
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	En Ciencias Penales
*Institución académica:	Universidad del Valle de México
*Carrera genérica:	
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Coahuila
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Jefe de la Unidad de Planeación y Política Ambiental
*Principales funciones:	Ejecutar las acciones de planeación, organización, presupuestario, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegacional, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa. Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la Secretaría en la entidad federativa. Intervenir conjuntamente con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas y la Unidad de Gestión Ambiental, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que su ubiquen las áreas naturales protegidas de la federación. Documentar las políticas y modelos de desarrollo sustentable municipal y estatal y presentar los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad federativa, así como promover su financiamiento. Participar en la instrumentación y seguimiento de los acuerdos y convenios que celebre la secretaría con el gobierno del estado y municipio, para el fortalecimiento institucional en materia ambiental
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2021

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

[redacted]

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Cámara de Senadores
Puesto o cargo:	Subdirector de Almacenes e Inventarios
Principales funciones:	Coordinar el suministro de bienes de consumo generalizado que solicitan las diversas unidades administrativas del Senado de la República. Coordinar la entrega de mobiliario para las unidades administrativas del Senado. Coordinar las licitaciones públicas para la enajenación de los bienes instrumentales. Coordinar el inventario anual del almacén general. Presentar el programa anual de levantamiento físico de inventario de los bines instrumentales.
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2013
*Término (MM/AAAA):	04/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Cámara de Senadores
Puesto o cargo:	Asesor Jurídico
Principales funciones:	Asesorar al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales en las diversas Direcciones adscritas a la misma. Ser el enlace entre las Direcciones y la Dirección General de RMSG. Analizar diversas información competencia de la DGRMSG
Campo de experiencia:	Asesoría
Ingreso (MM/AAAA):	06/2012
Término (MM/AAAA):	06/2013

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Presidencia de la República
Puesto o cargo:	Director de Muebles e Inmuebles
Principales funciones:	Coordinar el suministro de bienes de consumo generalizado que solicitan las diversas unidades administrativas del Senado de la República. Coordinar la entrega de mobiliario para las unidades administrativas del Senado. Coordinar las licitaciones públicas para la enajenación de los bienes instrumentales. Coordinar el inventario anual del almacén general. Presentar el programa anual de levantamiento físico de inventario de los bines instrumentales
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	03/2008
Término (MM/AAAA):	09/2011